

COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE BAURU – COHAB-BAURU

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014

A **COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE BAURU – COHAB-BAURU**, faz saber que realizará, através do Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1. do Concurso Público deste edital, bem como à formação de cadastro de reserva. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da **Consolidação das Leis do Trabalho – CLT**, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **COHAB-BAURU**.

1.1.1. Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.1.2. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº 445, Parágrafo Único, da CLT.

1.2. As vagas oferecidas são para o Município de Bauru/SP.

1.3. A **COHAB-BAURU** concede, além dos benefícios legais, Vale Alimentação, Vale Transporte, Plano de Saúde e Seguro de Vida em Grupo.

1.4. O código da opção, o cargo, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.5. As descrições sumárias dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CÓDIGO DA OPÇÃO, CARGO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL/ CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO MÉDIO INCOMPLETO						
Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial / Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
101	Auxiliar Administrativo	Cadastro de Reserva	--	R\$ 1.312,68 40 horas semanais	- Ensino médio incompleto, comprovado por meio de apresentação de histórico escolar.	R\$ 32,00
102	Auxiliar de Manutenção	Cadastro de Reserva	--	R\$ 1.863,61 40 horas semanais	- Ensino médio incompleto, comprovado por meio de apresentação de histórico escolar.	R\$ 32,00
103	Motorista	Cadastro de Reserva	--	R\$ 2.150,34 40 horas semanais	- Ensino médio incompleto, comprovado por meio de apresentação de histórico escolar; e - Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D", no mínimo (vigente dentro do prazo de validade do documento).	R\$ 32,00
104	Recepcionista	Cadastro de Reserva	--	R\$ 1.312,68 40 horas semanais	- Ensino médio incompleto, comprovado por meio de apresentação de histórico escolar.	R\$ 32,00
ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO COMPLETO						
Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial / Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
201	Assistente Jurídico	Cadastro de Reserva	--	R\$ 2.564,46 40 horas semanais	- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição oficial de ensino; e - Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "B", no mínimo (vigente dentro do prazo de validade do documento).	R\$ 32,00

Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial / Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
202	Escriturário Administrativo	03	--	R\$ 1.962,22 40 horas semanais	- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição oficial de ensino.	R\$ 32,00
203	Operador de Computador	Cadastro de Reserva	--	R\$ 1.962,22 40 horas semanais	- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição oficial de ensino.	R\$ 32,00
204	Programador de Computador	Cadastro de Reserva	--	R\$ 3.354,60 40 horas semanais	- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico em processamento de dados ou em informática, fornecido por instituição oficial de ensino.	R\$ 32,00
205	Técnico em Contabilidade	Cadastro de Reserva	--	R\$ 3.354,60 40 horas semanais	- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico em contabilidade, fornecido por instituição oficial de ensino; e - Registro no CRC.	R\$ 32,00
206	Técnico em Secretariado	Cadastro de Reserva	--	R\$ 3.354,60 40 horas semanais	- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio técnico em secretariado, fornecido por instituição oficial de ensino; e - Registro Profissional na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE).	R\$ 32,00

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial / Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
301	Advogado	01	--	R\$ 4.069,78 40 horas semanais	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; - Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); e - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B", no mínimo (vigente dentro do prazo de validade do documento).	R\$ 45,00
302	Analista de Recursos Humanos	Cadastro de Reserva	--	R\$ 4.069,78 40 horas semanais	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia ou Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e - Registro no órgão de classe respectivo.	R\$ 45,00
303	Analista de Sistemas	Cadastro de Reserva	--	R\$ 4.069,78 40 horas semanais	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 45,00

Código da Opção	Cargo	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial / Carga horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
304	Contador	Cadastro de Reserva	--	R\$ 4.069,78 40 horas semanais	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e - Registro no CRC.	R\$ 45,00
305	Engenheiro Civil	03	--	R\$ 4.069,78 40 horas semanais	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; - Registro no CREA; e - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B", no mínimo (vigente).	R\$ 45,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;
- 2.1.2. Ter, na data da convocação para contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **12.7 do Capítulo 12** deste edital;
- 2.1.5.1. Os candidatos ao cargo de **Motorista** deverão, na data da realização da prova prática possuir a CNH, categoria "D" (no mínimo), válida;
- 2.1.6. Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante ou incompatível com seu cargo/atividade na **COHAB-BAURU**;
- 2.1.7. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **COHAB-BAURU**;
- 2.1.8. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.1.9. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.
- 2.1.10. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal, em consequência de processo administrativo, onde o funcionário tenha sido demitido "a bem do serviço Público, bem como não ter sido demitido por justa causa de emprego público de autarquia, fundação, empresa pública, ou sociedade de economia mista, instituída por órgãos da administração federal, estadual ou municipal".
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal;
- 2.1.12. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas **via Internet**, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia **23 de julho às 10h e encerrando-se, impreterivelmente, às 22h do dia 14 de agosto de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
 - 3.1.1. Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar, gratuitamente, os serviços do "PROGRAMA ACESSA SÃO PAULO", que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à internet), em várias cidades do Estado de São Paulo.
 - 3.1.2 Para utilizar os equipamentos deste programa, basta fazer um cadastro apresentando o RG nos próprios Postos "Acessa SP".
 - 3.1.3. Em Bauru/SP, o infocentro está localizado dentro do Poupatempo, na Av. Nações Unidas, 4 - 44, Centro (esquina com a Rua Inconfidência).
 - 3.1.3.1. O horário de atendimento é das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **15 de agosto de 2014**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
 - 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
 - 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
 - 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público.
 - 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.
 - 3.6.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
 - 3.6.3. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.

- 3.6.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código da opção preenchido.
- 3.11. O **Instituto Nosso Rumo** e a **COHAB-BAURU** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.12. A partir do dia **20 de agosto de 2014**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **Instituto Nosso Rumo**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato do Instituto Nosso Rumo**, através do telefone (11) 3664-7878 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato, bem como será ele excluído do concurso.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **COHAB-BAURU e ao Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.15. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o **término das inscrições**, solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova, identificando no envelope: nome, código e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **COHAB-BAURU - Concurso Público 01/2014**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do **Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo – Capital.
- 3.15.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.15.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.15 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.15.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.15.4.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação ao **Instituto Nosso Rumo** até o término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.15.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **Instituto Nosso Rumo**.
- 3.17. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **20 de agosto de 2014**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.17.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o "link" próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **21 e 22 de agosto de 2014**, e seguir as instruções ali contidas.
- 3.17.2. A partir de **26 de agosto de 2014**, estará divulgado no site **www.nossorumo.org.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 3.18. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O candidato que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 4385/1999, alterada pela Lei nº 5153/2004 e pela Lei nº 5340/2006, estará isento da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Seja doador de sangue, no mesmo ano do Concurso Público, em hospitais públicos e privados do Município de Bauru/SP.
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada através dos seguintes documentos:
- documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);
 - CPF – frente e verso (cópia simples);
 - comprovante de **doação de sangue** (cópia simples) **realizada no ano de 2014**, expedido por bancos de sangue ou instituições de saúde públicas e privadas do Município de Bauru/SP.
- 4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1. Acessar, no período **das 10 horas de 21 de julho de 2014 às 23h59 de 22 de julho de 2014**, o site do **Instituto Nosso Rumo - www.nossorumo.org.br**, efetuar o **login** (caso não possua cadastro, efetuar primeiramente o cadastro pessoal clicando em "**Ainda não sou cadastrado**") e, na área do Concurso Público da **COHAB-BAURU**, clicar na opção "**Inscrição e Correção Cadastral**". Após, clicar no **link "Inscrição com solicitação de isenção da taxa de inscrição"** e seguir as instruções ali contidas;
- 4.2.2. Após a conclusão da inscrição com solicitação de isenção, imprimir o requerimento de isenção e assiná-lo;
- 4.2.3. **Encaminhar o requerimento, juntamente com os documentos descritos no item 4.1.1.1 e alíneas, até 23 de julho de 2014, por SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo**, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 05 – CEP 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo – Capital, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Concurso Público - COHAB-BAURU - 01/2014**.
- 4.3. O requerimento discriminado no subitem anterior deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e data.
- 4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 4.5. Deverá ser realizada uma inscrição com solicitação de isenção da taxa para cada cargo de interesse.
- 4.6. A solicitação postada por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um único candidato.
- 4.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;
 - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

- 4.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.10. A partir de **4 de agosto de 2014**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição e proceder de acordo com as instruções ali mantidas, no site do **Instituto Nosso Rumo www.nossorumo.org.br**, no link próprio do Concurso.
- 4.11. O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição até o dia **15 de agosto de 2014**, conforme procedimento descrito neste edital.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.12 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 5.215/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela **COHAB-BAURU**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.
- 5.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:
- 5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **COHAB-BAURU**.
- 5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição; b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 5.9. **O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.**
- 5.10. O candidato com deficiência, **durante o período das inscrições**, deverá encaminhar, **via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nosso Rumo, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos, localizado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo - SP, CEP 04119-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: COHAB-BAURU – Concurso Público 01/2014**, os documentos a seguir:
- 5.10.1. Cópia do laudo médico, assinado por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em braille ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- b) o candidato com deficiência auditiva, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319/2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- c) o candidato com deficiência física, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de provas, banheiros e demais instalações relacionadas ao Concurso Público.
- d) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, além do envio da documentação indicada no item 5.10.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.10.2. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada no item 5.10 e seus subitens será feita pela data da postagem.
- 5.10.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 5.10.4. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.5. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.17 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.10 e seus subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.14. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Nível Médio Incompleto			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Auxiliar de Manutenção	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	10
Auxiliar Administrativo Recepcionista	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	04
		Noções de Informática	06
Motorista	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	06
	Prática	Conforme Capítulo 9 deste edital.	--

Nível Médio Completo			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Escriturário Administrativo	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	04
		Noções de Informática	06
Assistente Jurídico Técnico em Contabilidade Técnico em Secretariado Programador de Computador Operador de Computador	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	04
		Conhecimentos Específicos	10

Nível Superior			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Advogado	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Conhecimentos Gerais	10
		Noções de Informática	06
		Conhecimentos Específicos	22
Analista de Recursos Humanos Analista de Sistemas Contador Engenheiro Civil	Objetiva	Língua Portuguesa	12
		Conhecimentos Gerais	10
		Noções de Informática	06
		Conhecimentos Específicos	12

6.2. As Provas de **Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos** constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital.

6.3. A Prova Prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9** deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Bauru/SP**, na data prevista de **14 de setembro de 2014**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município de Bauru e divulgado através da Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de **Bauru/SP**, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.2. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **6 de setembro de 2014**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **candidato@nossorumo.org.br**.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos pelo candidato no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, nos **3 (três) dias úteis** após a aplicação das provas objetivas, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o *login* no **Painel do Candidato**, digitando o CPF e a respectiva senha, e selecionar o concurso público da **COHAB-BAURU**;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção **Inscrição e Correção Cadastral** e acessar o link **Faça aqui sua correção cadastral**, efetuando a correção desejada.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 12h30 e das 13h30 às 17h30, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 5** deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma **condicional** e será confirmada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.8.6. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

7.9.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

7.11.1. Após o período de **1 (uma) hora**, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a folha de resposta, que será o único documento válido para a correção.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora**.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos**, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.8. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

7.14.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

- 7.14.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;
- 7.14.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.15.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA

- 9.1. A Prova Prática para o cargo de **Motorista** será realizada na cidade de **Bauru /SP**, na data prevista de **19 de outubro de 2014**, em locais e horários a serem comunicados através de Edital de Convocação para a Prova Prática a ser publicado no Diário Oficial do Município de Bauru, em listas que serão afixadas na **COHAB-BAURU** e através da Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, a partir do dia **9 de outubro de 2014**.
- 9.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.
- 9.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 9.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
- 9.1.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.2. Para a realização da prova prática serão convocados os candidatos ao cargo de **Motorista** aprovados e melhor classificados nas provas objetivas até a **25ª posição**, ficando os demais excluídos do Concurso Público.
- 9.3. Os candidatos inscritos como portador de deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.
- 9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **documento oficial de identidade original e CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, categoria "D"**, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).
- 9.4.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 9.5. A prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 9.6. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório.
- 9.6.1. O candidato será considerado **APTO ou NÃO APTO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.
- 9.6.2. O candidato considerado **NÃO APTO** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova** será automaticamente eliminado do concurso.
- 9.7. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova Objetiva.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
- 10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Bauru e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.
- 10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.
- 10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Bauru apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

- 10.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- 10.7.3. Obter maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 10.7.4. Obter maior número de acertos na prova de Matemática, quando houver;
- 10.7.5. Obter maior número de acertos na prova de Noções de Informática, quando houver;
- 10.7.6. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- 10.7.7. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
- 10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo à **COHAB-BAURU** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Será admitido recurso quanto à divulgação das isenções de taxa de inscrição indeferidas, divulgação das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas, aplicação das provas, divulgação dos gabaritos provisórios e divulgação dos resultados provisórios.
- 11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, acessar a área do Concurso Público da **COHAB-BAURU** e depois, acessar o link específico RECURSO, seguindo as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:
 - 11.2.1. Divulgação das isenções de taxa de inscrição indeferidas;
 - 11.2.2. Divulgação das inscrições efetivadas;
 - 11.2.3. Divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 - 11.2.4. Divulgação das solicitações de condição especial para a realização das provas;
 - 11.2.5. Aplicação das provas objetivas;
 - 11.2.6. Divulgação dos gabaritos provisórios;
 - 11.2.7. Divulgação da lista de resultado provisório contendo a nota das provas objetivas;
 - 11.2.8. Aplicação da prova prática; e
 - 11.2.9. Divulgação da lista de resultado provisório da prova prática.
- 11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados:
 - 11.3.1. Recurso referente à divulgação das **isenções de taxa de inscrição indeferidas**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).
 - 11.3.2. Recurso referente à divulgação das **inscrições efetivadas**: Trata-se de recursos referentes às inscrições efetivadas com cargo ou local de prova divergente do cadastrado pelo candidato e inscrições não efetivadas, excetuando-se os casos de indeferimento de solicitação de isenção/ redução da taxa de inscrição. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).
 - 11.3.3. Recurso referente à divulgação das **inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência, ou seja, ao indeferimento para concorrência às vagas reservadas (já existentes ou futuras) às pessoas com deficiência. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).
 - 11.3.4. Recurso referente à divulgação das **solicitações de condição especial para a realização das provas**: Trata-se de recursos referentes ao indeferimento de condição especial solicitada pelo candidato para a realização da prova. O candidato poderá interpor somente um recurso (por inscrição).
 - 11.3.5. Recurso referente à **aplicação de provas**: Trata-se de recursos referentes à organização e aplicação da prova, como estrutura do local de prova, equipe e procedimentos de aplicação. O candidato poderá interpor somente um recurso referente à aplicação (por inscrição).
 - 11.3.6. Recurso referente ao **gabarito provisório**: Trata-se de recursos referentes às questões objetivas, exclusivamente. O candidato poderá interpor somente um recurso por questão.
 - 11.3.7. Recurso referente ao **resultado provisório**: Trata-se de recursos referentes aos critérios de julgamento, critérios de desempate, classificação, resultado preliminar e pontuação em geral de prova objetiva/ redação/ discursiva / discursiva / prática/ títulos/ avaliação de aptidão física etc. O candidato poderá interpor somente um recurso referente ao resultado provisório (por inscrição).
- 11.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.2.
- 11.5. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama, e-mail etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2, deste Capítulo.
- 11.7. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
 - 11.7.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
 - 11.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.7.1 acima.
- 11.8. **Não serão apreciados os recursos que forem apresentados**:
 - 11.8.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 11.8.2. fora do prazo estabelecido;
 - 11.8.3. sem fundamentação lógica e consistente e;
 - 11.8.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 11.9. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 11.10. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **COHAB-BAURU**.
- 12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação.
- 12.3. A **COHAB-BAURU** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 12.4. A admissão e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
 - 12.4.1. Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso na **COHAB-BAURU** assinarão contrato de experiência de 90 (noventa) dias, em conformidade com os preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
 - 12.4.2. Até 20 (vinte) dias antes do vencimento do período de experiência, o gestor da área a que pertencer, reavaliará o candidato contratado, aprovando ou não sua contratação por tempo indeterminado.
- 12.5. Além das disposições constantes no Capítulo 2. Das Condições para a Inscrição, deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua contratação:
 - a) submeter-se ao Exame Médico Admissional que avaliará sua capacidade física e mental, de caráter eliminatório.

- b) providenciar, a cargo da **COHAB-BAURU**, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela **COHAB-BAURU**);
- c) atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para a contratação.
- 12.6. O diagnóstico do Resultado do Exame Médico Admissional terá caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **COHAB-BAURU**, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 12.7. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital, que ficarão retidas:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
 - b) 01 (uma) foto 3x4 recentes com fundo branco;
 - c) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
 - d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - e) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego/ Cargo Público;
 - f) Comprovante de residência atualizado (mínimo 60 dias);
 - g) Comprovante do registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.), para profissões regulamentadas;
 - h) Título de Eleitor com os comprovantes de votação das 2 (duas) últimas eleições;
 - i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - j) Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação;
 - k) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
 - l) Certidão de Nascimento dos filhos;
 - m) Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
 - n) Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo;
 - o) Certidão Negativa (Civil e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;
 - p) RG e CPF do cônjuge e dependentes;
 - q) Carta de concessão de aposentadoria;
 - r) Carteira Nacional de Habilitação, quando exigida como requisito para o cargo;
 - s) Cartão Nacional de Saúde.
- 12.7.1. Caso haja necessidade, a **COHAB-BAURU** poderá solicitar outros documentos complementares.
- 12.7.2. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.
- 12.8. A convocação mencionada no subitem 12.5, deste Capítulo, ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Município de Bauru.
- 12.9. Os candidatos aprovados nas fases, que compõem este Concurso Público, serão convocados de acordo com as vagas, pela **COHAB-BAURU** para firmar Termo de Interesse ou não, pela admissão, razão pela qual deve manter seu endereço atualizado junto ao **Instituto Nosso Rumo**.
- 12.9.1. O não comparecimento, no prazo estabelecido, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, implicando na convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.
- 12.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos exigidos no Edital na data de convocação da apresentação da documentação.
- 12.11. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 12.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **COHAB-BAURU**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de Bauru, afixados na sede da **COHAB-BAURU**, na Av. Nações Unidas nº 30-31 Jardim Panorama - Bauru/SP e divulgados na Internet no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 13.3. A **COHAB-BAURU** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.6. Caberá à **COHAB-BAURU** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Bauru, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br.
- 13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **COHAB-BAURU**, situada na Av. Nações Unidas nº 30-31 Jardim Panorama - Bauru/SP - CEP 17011-105, por meio de correspondência com Aviso de Recebimento (AR), até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários.
- 13.10. A **COHAB-BAURU** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.10.1. Endereço, telefones e e-mail não atualizados.
 - 13.10.2. Endereço de difícil acesso.
 - 13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - 13.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
 - 13.10.5. Correspondências entregues com atraso ao destinatário, ocorridos por motivo de greve, problemas técnicos ou de logística da ECT, ou, ainda, quaisquer outros motivos para os quais não tenha concorrido.
- 13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.12. A **COHAB-BAURU**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 13.13. A **COHAB-BAURU** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **COHAB-BAURU**.

13.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **COHAB-BAURU** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Bauru, 17 de julho de 2014.

EDISON BASTOS GASPARI NI JÚNIOR
Diretor Presidente da COHAB Bauru

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

ADVOGADO - Assessora e representa juridicamente a Cia., atuando em juízo ou fora dele; patrocina ações e defesas; acompanha e promove o andamento dos processos judiciais nas Comarcas em que tramitam, praticando todos os atos necessários para tal fim; prepara e analisa contratos em geral; emite pareceres jurídicos.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - selecionar e recrutar funcionários e estagiários de acordo com a necessidade da empresa, por meio de processo seletivo, análise curricular; controlar a administração de benefícios sociais oferecidos pela empresa; realizar o controle de absenteísmo; elaborar levantamento de dados e planejamentos sobre a necessidade de treinamento em todos os setores da empresa; entrevistar os ocupantes dos cargos selecionados e seus superiores imediatos, utilizando métodos e formulários apropriados, para obter dados acerca das tarefas, operações e demais características de cada cargo, com vistas a compor o manual de cargos da empresa e revisá-lo anualmente; realizar análises comparativas das informações obtidas, mediante entrevistas e ou pesquisas, seguindo metodologia apropriada para elaboração de classificação de cargos pesquisados; redigir as descrições de cargos existentes na empresa para manual de cargos e base ao recrutamento e seleção de pessoal; realizar estudos salariais efetuando consultas internas e externas; elaborar gráficos e estudos estatísticos referentes a cargos e salários da empresa, baseando-se nos dados apurados, para demonstrar as classificações de cargos e a estrutura salarial da empresa; elaborar projetos pertinentes à área de pessoal a fim de melhorar o ambiente de trabalho e seu desenvolvimento; manter a COHAB inscrita no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT); elaborar, semestralmente, as planilhas de movimentação de pessoal para serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado, obedecendo às instruções; controlar e lançar as promoções e as nomeações de empregados; elaborar, calcular e controlar a aplicação da política salarial determinada por acordos coletivos entre a COHAB e os sindicatos profissionais; manter atualizada a Tabela de Cargos e Salários da empresa; elaborar as normas de procedimentos de pessoal.

ANALISTA DE SISTEMAS - receber as características e os planos da empresa, estabelecendo contatos com as divisões solicitantes para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações, estimando o tempo de duração e os custos envolvidos; identificar as necessidades das divisões, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para apresentação dos resultados, e, com isso, formular um plano de trabalho; examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias à sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas de operação; estabelecer os métodos de procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento do computador; preparar diagramas de fluxo de dados, instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verificar o desempenho do programa proposto, realizando experiências práticas para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; analisar diariamente e testar programas de computador, estudando a sistematização de dados para transformar os documentos emanados pelos diversos setores da companhia, manipulando-os conforme as necessidades da empresa; estudar sistemas para transformar os documentos, emanados pelos diversos setores da companhia, conforme as necessidades desta; estudar periodicamente a viabilidade de custo dos programas para processamentos de dados, junto com a Chefia da Divisão; analisar e elaborar a integração dos sistemas em uso, visando a racionalização dos trabalhos; elaborar relatórios conforme necessidade da empresa; acompanhar a performance dos *softwares*, até mesmo do banco de dados, e dos sistemas em uso, propondo alterações para sua melhoria; coordenar os sistemas utilizados no processamento de dados de todas as áreas da empresa, checando a automatização de dados e sua exatidão; analisar novos produtos adquiridos pela empresa, na área de processamento de dados, e organizar o treinamento dos usuários para a utilização destes produtos; responsabilizar-se pelo gerenciamento de senhas de acesso aos sistemas, evitando o acesso indevido a informações restritas; administrar os servidores da COHAB e seus serviços; administrar o plano de backups (cópia de segurança) dos dados da empresa.

ASSISTENTE JURÍDICO - executa todos os serviços de suporte e apoio técnico-administrativo a divisão jurídica, tais como: acompanha diligências dos oficiais de justiça e reintegrações de posse; realiza diligências necessárias à instrução dos processos; confecciona minutas de peças processuais; prepara autenticação de documentos para instruir peças processuais; organiza pastas com as ações e acompanha os processos até a solução final; organiza os arquivos e fichários da área jurídica; presta atendimento telefônico ao público em geral, com a finalidade de esclarecer e orientar os mesmos para com os serviços da divisão; lança em planilhas próprias as ações propostas; recebe, distribui e lança em livro de protocolo toda correspondência da divisão; mantém atualizado o patrimônio imobiliário da divisão; mantém atualizada a documentação cadastral da empresa; mantém os processos de parcelamento do solo urbano atualizados; atua, junto aos órgãos públicos, na captação da documentação necessária à aprovação dos empreendimentos habitacionais; auxilia na elaboração de contratos de financiamentos e dos processos de regularização jurídica dos conjuntos habitacionais; elabora os ofícios em resposta aos pedidos de informações sobre os imóveis da empresa; efetua conferência das escrituras lavradas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - faz serviços gerais de escritório, arquivo e pesquisa de documentos e correspondências; realiza atendimento ao público interno e externo, por telefone ou pessoalmente; opera sistema de controle de protocolos internos e externos; atualiza fichários, cadastros e arquivos; tira cópia de documentos; realiza cobranças.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - fazer a manutenção (pequenos reparos) das edificações e instalações na sede da COHAB; executar serviços nas áreas hidráulica, elétrica, de marcenaria, de telefonia, de alvenaria, de pintura, de jardinagem, bem como reparos gerais.

CONTADOR - planeja os sistemas de registros e operações atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona

regularmente os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros; procede a orientação sobre as classificações e avaliações das despesas; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas; prepara a declaração de imposto de renda da empresa; elabora relatório sobre a situação patrimonial, econômico e financeiro da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos para diretoria.

ENGENHEIRO CIVIL - elabora projetos de construção e reforma de imóveis e núcleos habitacionais; fiscaliza e coordena o desenvolvimento físico e financeiro das obras em andamento; supervisiona o cumprimento dos contratos e as especificações técnicas dos projetos; elabora a documentação relativa às medições de serviços e solicitações de recursos; analisa as modificações sofridas pelos projetos em fase de execução emitindo pareceres à diretoria técnica; acompanha a regulamentação e a aprovação dos empreendimentos, junto aos órgãos envolvidos; faz vistoria nos imóveis e emite laudo com a finalidade de permitir estudos sobre a viabilidade de novos empreendimentos, análise sobre a recuperação, pela seguradora, construtora ou a própria empresa, dos danos físicos sofridos; realiza avaliações de imóveis.

ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO - executa serviços gerais de expediente da divisão, tais como: datilografia, digitação e redação de documentos e correspondências; organiza arquivos, registros, pastas de documentos; efetua controles administrativos de natureza simples; realiza o preenchimento de formulários e documentos; encaminha os assuntos de rotina; opera e faz controle dos protocolos internos, externos e correspondências, requisita materiais; tira cópias de documentos; presta informações por telefone ou pessoalmente; atende ao público interno e externo; organiza, agendas; transmite fax e e-mails; efetua coleta e registros de dados; efetua lançamentos contábeis; auxilia nos levantamentos, inventários e balanços contábeis; realiza pesquisa e conferência de documentos; processa pagamentos; efetua controle patrimonial; realiza cotações de preços de produtos e serviços; efetua as compras autorizadas; realiza controles de consumo interno e de estoque.

MOTORISTA - conduzir veículos em regime de curto, médio e longo percurso, transportando diretores, empregados e/ou materiais e equipamentos; zelar pela manutenção e asseio dos veículos, equipamentos e patrimônio, sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior imediato todas as ocorrências para que este tome as devidas providências; zelar pela integridade física dos ocupantes do veículo sob sua responsabilidade; supervisionar diariamente a entrada e a saída dos veículos e sua utilização por outros funcionários; controlar abastecimentos, revisões e manutenções; controle as autuações por infrações de trânsito aplicadas aos veículos da Cia.; controlar a documentação dos veículos.

OPERADOR DE COMPUTADOR - conhecer, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado, para assegurar-se da correta definição de todas as informações necessárias às operações; responsabilizar-se pela correta execução dos trabalhos de backup (cópias de segurança), certificando-se que os mesmos sejam completados com sucesso e notificando os responsáveis em caso de falha; imprimir, envelopar e despachar os carnês de pagamentos dos mutuários nas datas previamente estabelecidas e elaborar relatório do trabalho realizado; controlar e verificar o estoque de materiais do CPD, para solicitar, quando da constatação da falta deste, a sua reposição, preenchendo a requisição apropriada e arquivando-a depois de atendida; prestar suporte técnico aos usuários de computadores da Companhia, garantindo que os dispositivos estejam em perfeito funcionamento e corrigindo os eventuais problemas.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR - estudar os objetivos dos programas, analisando as especificações e as instruções recebidas, para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada que serão tratados, além de esquematizar a forma e o fluxo do programa; converter os fluxogramas para a linguagem da máquina, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação; realizar experiências, empregando dados de amostra do programa desenvolvido, para testar a validade deste e efetuar as modificações oportunas; modificar programas, alterando o processamento, a codificação e os demais elementos, para aperfeiçoá-los, eliminando as possíveis falhas e atendendo às alterações de sistemas ou necessidades novas; coordenar ou executar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado; preparar manuais, instruções de operação e descrições de serviços, listagens e outros informes necessários aos programas, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir os operadores e solucionar possíveis dúvidas; prestar suporte técnico aos usuários na utilização dos programas de computador; administrar os usuários da rede e dos sistemas da empresa; administrar banco de dados Oracle; elaborar diariamente programas que automatizem os serviços das diversas áreas da Companhia (administrativa, financeira, operacional e técnica); emitir relatórios sintéticos e analíticos conforme necessidade da empresa.

RECEPCIONISTA - atender ao público externo; prestar informações; receber e controlar correspondências e protocolos; preencher formulários e documentos; controlar o acesso ao interior da Companhia.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - executa a escrituração de livros contábeis e comerciais, como: livro diário, registro de inventário, razão, conta corrente, caixa e outros, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo a correção das operações contábeis; procede a classificação e a avaliação de despesas, analisando as mesmas, para apropriar custos de serviços; efetua os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender as disposições legais pertinentes; elabora balancetes, organiza relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo os dados estatísticos, para fornecer os elementos contábeis necessários; executa a conferência do fundo fixo de caixa.

TÉCNICO EM SECRETARIADO - redige e digita os documentos de rotina, ofícios, cartas, circulares, portarias, norma de procedimentos relacionados à diretoria; organiza os compromissos de seu superior hierárquico, dispendo sobre horários de reuniões, entrevistas, solenidades, clientes, empregados, além de especificar-lhes dados pertinentes a estes e anotá-los em uma agenda apropriada; recebe as pessoas que se dirigem a diretoria, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de encaminhá-las para atendimento correto; organiza e mantém organizados os arquivos de documentos, de interesse dos seus superiores; faz as chamadas telefônicas internas e externas, transfere ligações, requisita materiais de uso interno; recebe e distribui correspondências protocolando somente as direcionadas à diretoria; acompanha as reuniões de diretoria e elabora as atas pertinentes; recebe e emite fax e e-mails; organiza as viagens de seus superiores; supervisiona os serviços de limpeza e copa do gabinete da diretoria; organiza pastas, documentos e arquivos e mantém atualizada agendas telefônicas.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTA E MOTORISTA LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e

transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Bauru.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2007 e 2010: Word, Excel e PowerPoint. Internet Explorer.

PARA O CARGO DE MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: Composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos - deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

PARA OS CARGOS DE ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE JURÍDICO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM SECRETARIADO, PROGRAMADOR DE COMPUTADOR E OPERADOR DE COMPUTADOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

MATEMÁTICA

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Bauru.

PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE ASSISTENTE JURÍDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002 – Casa Civil/PR). **Noções de Direito Administrativo:** Estado, Governo e Administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa do Estado. Administrações direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Controle dos Atos Administrativos. **Noções de Direito Constitucional:** Princípios Constitucionais. Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Poder Executivo. Das Funções Essenciais à Justiça. Princípio Hierárquico das Normas. **Noções de Direito Civil:** Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-Lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens móveis. Dos bens imóveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que interrompem a prescrição. Da decadência. **Noções de Direito Processual Civil:** Jurisdição. Competência. Da ação. Condições da ação. Elementos da demanda. Classificação. Legitimação ordinária e extraordinária. Processo e procedimento: relação jurídica processual e relação jurídica material. Objeto do processo. Mérito. Questões de mérito. Pressupostos processuais. Partes e dos procuradores. Deveres. Responsabilidade das partes por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Despesas e multas. Honorários advocatícios. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Dos atos processuais. Prazos. Preclusão. Nulidades. Das citações. Das intimações. Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. Resposta do Réu: defesa direta e indireta. Revelia. Direitos Indisponíveis. Contestação. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Carência de Ação. Litispêndência, conexão e continência. Recursos em espécie: Apelação, Embargos de declaração. Recurso

extraordinário e especial. Agravo. Embargos infringentes. Incidente de uniformização de jurisprudência e de inconstitucionalidade. Coisa julgada. Ação rescisória. Processo de Execução. Liquidação de sentença. Títulos judiciais e extrajudiciais.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceito, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.

PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil/PR). Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Código de Ética Profissional. Técnicas de Secretariado. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Outlook.

PARA O CARGO DE PROGRAMADOR DE COMPUTADOR **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Computadores modernos, padrão IBM PC, baseados em processador Pentium e compatíveis. Conceitos e etapas de processamento. Hardware, software e peopware. Arquitetura, constituição, componentes, periféricos, características e funcionamento. Representação binária da informação e unidades de medidas. Vírus de computador. Redes de computadores. Conceitos, tipos e abrangência. Topologias lógicas e físicas. Protocolos TCP/IP, DNS, Telnet, FTP e HTTP. Ferramentas Telnet e FTP e comandos ping e tracert: utilização e interpretação dos resultados. Componentes e equipamentos de rede de computadores e cabeamento. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho (MS Windows 98 e/ou superior). Sistema Operacional Windows Server 2003 e 2008. Fundamentos. Gerenciamento de usuários. Administração de disco. Compartilhamento de recursos. Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL. Identificação e utilização do diagrama entidade relacionamento. Utilização da linguagem SQL padrão. Banco de dados Oracle. Algoritmos. Utilização de Sistema Operacional LINUX. Instalação e configuração. Estruturação de diretórios. Linguagem de programação PL/SQL e ferramenta SQL*Plus. Principais características. Utilização da linguagem de programação PL/SQL. Utilização da ferramenta SQL*Plus. Programação. Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada. Estrutura de dados: conceitos básicos sobre tipos abstratos de dados, estruturas lineares e não lineares, contiguidade versus encadeamento, estudo de listas, pilhas, filas, árvores, deque, métodos de busca, inserção e ordenação, hashing. Orientação a objetos: conceitos fundamentais, princípios de programação orientada a objetos. Linguagens orientadas a objetos: C++, DELPHI e PHP.

PARA O CARGO DE OPERADOR DE COMPUTADOR **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceito de Internet e Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Conceitos de proteção e segurança. Novas tecnologias e outros. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Utilização de Processadores de Texto e Planilhas Eletrônicas (Plataformas Microsoft Office e OpenOffice). Sistemas Operacionais Windows XP e Vista – Instalação e configuração. Utilização de Sistemas Operacionais LINUX. Conceitos de redes TCP/IP. Organização e arquitetura de computadores: organização funcional. Unidade central de processamento. Memória. Barramento. Subsistemas de E/S.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

PARA OS CARGOS DE ADVOGADO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SISTEMAS, CONTADOR E ENGENHEIRO CIVIL **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil e do município de Bauru.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows Vista e 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word e Excel). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails* (Microsoft Outlook).

PARA O CARGO DE ADVOGADO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Direito Constitucional: Eficácia e aplicabilidade da norma constitucional. Norma constitucional de eficácia plena, contida, limitada e programática. Interpretação. Princípio da Simetria. Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Conceito. Finalidade. Natureza

jurídica. Direitos Individuais e Coletivos. Princípios. Tutela constitucional das liberdades. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública e Direito de petição. Direitos Sociais. Direitos Políticos (Improbidade Administrativa). Organização do Estado. Organização Político-Administrativa. Entidades componentes da federação (União, Estados Federados, Distrito Federal e Municípios). Repartição de competências Princípio da Predominância do Interesse e repartição de competência em matéria administrativa e legislativa – Constituição Federal. Administração Pública. Disposições Gerais. Princípios. Dos Servidores Públicos. Empregado Público. Organização dos Poderes. Separação das funções estatais. Espécies normativas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (TCU e TCE). Poder Executivo Federal (atribuições do Presidente da República). Poder Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Representação de Inconstitucionalidade de lei. Limitações do Poder de Tributar. **Direito Civil:** Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Da capacidade e da personalidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Da curadoria dos bens do ausente. Da sucessão provisória. Da sucessão definitiva. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens imóveis. Dos bens móveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Dos Negócios Jurídicos. Disposições Gerais. Da representação. Da Condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Do erro ou ignorância. Do dolo. Da coação. Do estado de perigo. Da lesão. Da fraude contra credores. Da invalidade do Negócio Jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que impedem ou suspendem a prescrição. Das causas que interrompem a prescrição. Dos prazos da prescrição. Da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Das obrigações de dar. Das obrigações de dar coisa certa. Das obrigações de dar coisa incerta. Das obrigações de fazer. Das Obrigações de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Das disposições gerais. Da solidariedade ativa. Da solidariedade passiva. Do inadimplemento das obrigações. Disposições gerais. Da mora. Das perdas e danos. Dos juros legais. Da cláusula penal. Das arras ou sinal. Dos contratos. Das disposições gerais. Das preliminares. Da formação dos Contratos. Evicção. Da Extinção do Contrato. Classificação. Locação. Evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da extinção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Da compra e venda. Disposições gerais. Da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Do direito das coisas. Da posse e sua classificação. Da aquisição, efeitos, perda e proteção. Dos direitos reais. Disposições gerais. Da propriedade. Da propriedade em geral. Disposições preliminares. Da descoberta. Da aquisição da propriedade imóvel. Da usucapião. Da aquisição pelo registro do título. Da perda da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Do uso anormal da propriedade. Das árvores limítrofes. Da passagem forçada. Da passagem de canos e tubulações. Das águas. Dos limites entre os prédios e do direito de tapagem. Do direito de construir. **Processo Civil:** Jurisdição. Competência. Da ação. Condições da ação. Elementos da demanda. Classificação. Legitimação ordinária e extraordinária. Processo e procedimento: relação jurídica processual e relação jurídica material. Objeto do processo. Mérito. Questões de mérito. Pressupostos processuais. Partes e dos procuradores. Deveres. Responsabilidade das partes por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Despesas e multas. Honorários advocatícios. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Dos atos processuais. Prazos. Preclusão. Nulidades. Das citações. Das intimações. Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. Resposta do Réu: defesa direta e indireta. Revelia. Direitos Indisponíveis. Contestação. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Carência de Ação. Litispendência, conexão e continência. Processo Ordinário e Sumário. Da petição. Da resposta do réu. Da revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Ônus da prova. Espécies de prova. Da sentença. Tutela inibitória. Antecipação dos efeitos da tutela. Tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e não fazer. Recursos. Princípios Gerais e Efeitos. Recursos em espécie: Apelação, Embargos de declaração. Recurso extraordinário e especial. Agravo. Embargos infringentes. Incidente de uniformização de jurisprudência e de inconstitucionalidade. Coisa julgada. Ação rescisória. Processo de Execução. Liquidação de sentença. Títulos judiciais e extrajudiciais. Responsabilidade patrimonial. Bens impenhoráveis. Execução de Dívida Ativa da Fazenda Pública. Embargos. Do Processo Cautelar. Disposições e princípios gerais. Liminares, sentença cautelar. Medidas cautelares específicas. Ação Expropriatória. Ações possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Ação Civil Pública. Ação Civil Pública por improbidade Administrativa. Ação Popular. Ação de mandado de Segurança. Suspensão de liminar e execução de sentença em Mandado de Segurança. Concessão de medidas cautelares contra o Poder Público. Suspensão da execução de liminar e sentença. Súmula Vinculante. Súmulas do STJ e STF sobre matéria processual civil. **Direito do Trabalho:** Relação de Trabalho e Relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia. Natureza jurídica, caracterização, forma e classificação. Elementos integrantes: essenciais, acidentais e naturais. Efeitos. Modalidades de contrato de trabalho. Contrato por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de Trabalho e contratos afins. Diferença em relação à prestação de serviços. Empreitada. Contrato por prazo determinado por excepcional interesse público. Empregado: conceito e caracterização. Empregado doméstico. Trabalhadores intelectuais e exercentes de função de confiança. Empregador: conceito e caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio dos empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica) poderes diretivos, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Efeitos da declaração de nulidade. Terceirização do trabalho. Intermediação de mão-de-obra, entes estatais e terceirização. Responsabilidade Jurídica. Duração do trabalho. Jornada de Trabalho e horário de trabalho. Trabalho noturno. Trabalho extraordinário. Repouso semanal remunerado. Férias. Remuneração e salário: conceito e distinção. Classificação e composição do salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção jurídica do salário. Modalidade de salário. Gorjetas. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Gratificação. 13º salário. Desvio de função. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Alteração do horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. *Jus variandi*. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções, hipóteses legais. Efeitos. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Cessação do contrato de trabalho: causas e classificação. Espécies. Dispensa sem justa causa. Limites. Dispensa com justa causa. Falta greve. Despedida indireta. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Obrigações e direitos decorrentes da cessão do contrato de trabalho. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato por prazo determinado. Aviso prévio. (Multa do art. 477, da CLT). Procedimento relativo à cessação do contrato de trabalho. Homologação da rescisão, quitação e eficácia liberatória das parcelas. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções e requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Greve, condutas antissindicais: espécies e consequências. Lockout. **Direito e Processo do Trabalho:** Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência dos órgãos. Juízos de Direito investidos na jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, da pessoa, da função e do lugar. Modificação da Competência. Conflitos de competência. Inovações Introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. Acesso à Justiça do Trabalho. Reclamação. *Jus Postulandi*. Dissídio Individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Litigância de má-fé. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e Emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. Audiência. Comparecimento das partes e arquivamento. Conciliação. Revelia. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvenção. Provas. Ônus da prova. Interrogatório. Confissão. Documentos. Incidente de falsidade documental. Testemunha. Perícia e inspeção. Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada de mérito e tutela cautelar no processo trabalhista. Termo de Conciliação e seus efeitos. Sistema recursal: princípios e procedimentos. Efeitos dos recursos. Pressupostos de admissibilidade e de mérito. Reexame necessário. Recursos em espécie: recurso ordinário. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Recurso de revista. Embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Agravo regimental. Liquidação da sentença. Execução provisória e execução definitiva. Mandado de citação. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. Embargos à execução. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiros. Fraude à execução. Expropriação de bens do devedor. Arrematação. Adjudicação, remição. Inquérito Civil instaurado pelo Ministério Público do Trabalho. Ação Civil Pública. Cabimento, Legitimação, Objeto. Competência. Transação. Sentença. Liquidação. Coisa julgada. Recursos. Ação Rescisória no processo do trabalho: cabimento, competência, hipóteses de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para ingresso e recurso. Súmulas do TST sobre matéria processual do trabalho. **Direito Administrativo:** Princípios informativos do direito administrativo: Princípio da Finalidade. Princípio da autoexecutoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do poder-dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público. Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação

(anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784/99. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei Federal nº 8.987/95 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Princípios legais. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa - conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias. Pregão comum e eletrônico (Lei Federal nº 10.520/02). **Direito Tributário:** Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. SIMPLES. Legislação Tributária. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário: modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei de Execução Fiscal - Lei nº 6.830/80.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Admissão; Demissão; Movimentação; Cessão; Desligamento; Registro; Pagamento de Salários, Vantagens e Benefícios dos empregados; Verbas e regras rescisórias; Promoção; Transferência e Férias; Legislação Trabalhista; Benefícios; Contratos de Trabalho. Liderança Situacional; Planos de cargos e salários; Remunerações fixa e variável; Administração de Benefícios; Descrição de cargos; Avaliação de cargos pela metodologia de pontos; Pesquisa Salarial; Plano de carreira (carreira em "Y"); Planos de incentivos e de reconhecimento; PLR; Administração Salarial; Descrição, análise e Avaliação de Cargos; Orçamento de Pessoal; Planejamento; Controle e Análise; Orçamento dos custos de pessoal. Avaliação de Desempenho (Avaliação 360 graus), Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento; Comunicação Interna; Clima Organizacional; Gestão por Competências;; processo seletivo público; consultorias de outplacement; consultorias de recrutamento e seleção e agências de emprego; headhunter.

PARA O CARGO DE ANALISTA DE SISTEMAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lógica de programação. Linguagens e técnicas de programação. Organização e arquitetura de computadores: organização funcional. Unidade central de processamento. Memória. Barramento. Subistemas de E/S. Sistemas operacionais: conceitos operacionais. Gerenciadores de memória, de processos, de serviços, de dispositivos, dos dados, de desempenho e de recuperação. Redes de computadores: conceitos básicos. Canal de comunicação. Largura de banda. Estrutura de codificação. Modos de transmissão. Arquitetura de rede. Redes digitais de integração de serviços. Camada de aplicação. Camada de transporte. Camada de rede e roteamento. Camada de enlace e redes locais. Segurança em redes de computadores. Gerência de redes. Banco de dados: conceitos fundamentais de banco de dados. Modelos de dados (conceitual, lógico e físico). Modelo entidade-relacionamento. Modelo relacional. Organização física e técnica de implementação. SQL. Normalização. Armazenamento e indexação. Banco de dados Oracle. Utilização da ferramenta SQL*Plus. Teoria de sistemas: introdução à teoria geral dos sistemas. Conceito de sistema e subsistema. Sistemas abertos e fechados. Aplicações em informática (sistemas isolados, integrados, centralizados, distribuídos, inteligentes, de controle). Aplicativos operacionais, gerenciais e de apoio à decisão. Análise e projeto de sistemas: domínio do problema e da solução. Modelagem de ciclo de vida e suas fases. Análise e projeto estruturados. DFD. Português estruturado. Dicionário de dados. Fluxograma. Árvore e tabelas de decisão Definições da lógica dos processos e do conteúdo dos depósitos de dados. Levantamento e análise de requisitos. Projeto de entradas e saídas, de arquivos e de rotinas, implantação e acompanhamento. Estudo de necessidades, viabilidades técnica e econômica de sistemas de informação. Administração e modelagem de dados. Desenvolvimento de protótipos. Desenvolvimento orientado a objeto: conceitos básicos de orientação a objeto. Relacionamento entre objetos. Estrutura comportamental de objetos. Representação diagramática de domínios. Análise e gerenciamento de riscos aplicados à área de sistemas. Tecnologia *web*. Sistemas Operacionais Windows Server 2003 e 2008. Fundamentos. Gerenciamento de usuários. Administração de disco. Compartilhamento de recursos. Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). Utilização de Sistemas Operacionais LINUX. Instalação e configuração. Estruturação de diretórios.

PARA O CARGO DE CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; diretrizes orçamentárias; processo orçamentário; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e

atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002.

PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Planejamento, controle e orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização. Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes – gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço, Madeira, Materiais cerâmicos, vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; Portaria nº 134: programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional – PBQP-H, Ministério do Planejamento e Orçamento, 18 de dezembro de 1998.

REALIZAÇÃO:



DISTRIBUIÇÃO GRATUITA – VENDA PROIBIDA